Утверждаю:
и.о ректора университета
доцент Скитская Л.В.

«31» 05 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией ПМР, Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики, законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом ПГУ в целях урегулирования поведения сотрудников университета как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы вуза.

2. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета, и распространяются на всех сотрудников и лиц, находящихся в помещениях, а также на территории ПГУ.

3. Изменения и дополнения в Правила вносятся администрацией университета по согласованию с профкомом сотрудников и утверждаются на Ученом Совете университета.

4. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором вуза, применению не подлежат.

5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников ПГУ.

6. Контроль за соблюдением Правил осуществляется:

– руководителями университета (ректором, проректорами);
– членами ректората как основного исполнительного органа;
– руководителями подразделений в рамках своей компетенции;
– начальником управления кадров университета в части правил трудового распорядка;
– начальником Управления академической политики и системы качества обучения;
– коллективом университета с привлечением профсоюзного комитета работников .

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. Работники вуза реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

8. В соответствии с Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики лицо, поступающее на работу в вуз, предъявляет:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую дополнительных знаний или подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обеспечения личной безопасности человека, защиты собственности, обеспечения общественного порядка, борьбы с преступностью, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом ПМР не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в университет без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация университета вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется на основании трудового договора приказом ректора университета, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. (п.2 ст. 67 ТК ПМР).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

9. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в организациях высшего профессионального образования производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 (пяти) лет.

10. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, за исключением должностей ректора, проректора, руководителя филиала (института), декана факультета, заведующего кафедрой в организации высшего профессионального образования, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных частью второй настоящего пункта.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса в университете допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более 1 (одного) года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

11. Преподаватели, не прошедшие конкурс на занимаемую должность или отказавшиеся от участия в конкурсе, признаются не соответствующими занимаемой должности и трудовые отношения с ними прекращаются по окончании учебного года в связи с истечением срока трудового договора (п. 1 ст. 79 ТК ПМР).

Деканы факультетов избираются советом факультета университета голосованием сроком на 5 лет из числа профессоров и наиболее опытных доцентов, граждан ПМР.

Директора институтов, филиалов, высшего колледжа назначаются ректором университета.

Работникам университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника под роспись:

а) с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) с правилами внутреннего распорядка университета;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;

г) коллективным договором;

д) Этический Кодекс преподавателя и сотрудника университета.

13. На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При выплате заработной платы администрация обязана выдавать всем работникам университета расчетные листки.

14. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за один месяц, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики или иным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

15. В соответствии с п. 1 ст. 79 ТК ПМР срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации университета допускается без согласия профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных ТК ПМР.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. При этом расчет производится в соответствии со статьей 140 ТК ПМР. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК ПМР или иного закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК ПМР или иного закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

18. Работники университета обязаны:

а) соблюдать Этический Кодекс преподавателя и сотрудника университета;

б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие ресурсы;

ж) вести себя достойно;

з) систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию.

19. Профессорско-преподавательский состав высшего учебного заведения обязан:

а) соблюдать Этический Кодекс преподавателя и сотрудника университета;

б) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

в) осуществлять воспитательную работу среди студентов, аспирантов, в том числе во внеучебное время;

г) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в народное хозяйство;

д) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

е) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

ж) руководить научно-исследовательской работой студентов;

з) повышать деловую и научно-педагогическую квалификацию и правовые знания.

20. Научные работники высшего учебного заведения обязаны:

а) соблюдать Этический Кодекс преподавателя и сотрудника университета;

б) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

в) принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

г) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета;

д) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, их выполнение в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

е) осуществлять контроль за выполнением научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием всех видов ресурсов.

21. Рабочие учебных мастерских, цехов, хозяйств и других подразделений должны:

а) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории университета;

б) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;

в) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать брака, соблюдать технологическую дисциплину.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, трудовым договором, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

22. Администрация университета обязана:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников учебного заведения, с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

Вывешивать не менее чем за десять дней до начала занятий утвержденное курирующим проректором расписание занятий; утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом вуза;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

в) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, их представителей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда. Обеспечивать все рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация университета по согласованию с профсоюзным комитетом работников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

и) обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

м) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения;

н) обеспечивать систематическое повышение деловой (професиональной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении вузом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных учреждений, оздоровительных, спортивных сооружений университета;

р) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

23. В подразделениях университета, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов), а для подразделений, связанных с учебным процессом, в том числе учебно-вспомогательного персонала, устанавливается шестидневная рабочая неделя (продолжительность – 40 часов).

24. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя и шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, которые вытекают из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным, административно-управленческим и административно-хозяйственным персоналом во внерабочее по основной должности время.

25. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов, филиалов), Управлением академической политики и системы качества обучения.

26. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Время начала и окончания рабочего дня для всех работников ПГУ, за исключением профессорско-преподавательского состава, при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 17.00; при шестидневной рабочей неделе – с 8.00 до 16.00; перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 12.00 до 13.00.

По согласованию с профсоюзным комитетом работников подразделениям вуза и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

27. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

28. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета администрация обязана немедленно заменить его другим преподавателем (работником).

29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы вуза и благоприятных условий для отдыха работников ПГУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работающих.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

30. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения к сотрудникам университета применяют следующие виды поощрений:

а) объявления благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Поощрительные премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

31. За особые трудовые заслуги работника университета представляют к награде, предусмотренной законодательством ПМР.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

32. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

33. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям:

– в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников за систематическое не выполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

– за прогул, т. е. отсутствие на работе более четырех часов подряд (в течение рабочего дня, смены) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

34. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора университета. Администрация университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

35. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия, передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение администрации, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер взыскания, предусмотренных законодательством.

36. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания.

37. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая вре-

мени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 190 ТК ПМР), а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

38. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

39. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

40. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

41. Если в течение 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения 6 месяцев, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

42. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет комендант учебного корпуса, и должностное лицо, ответственное за организацию хозяйственной деятельности.

43. Ответственность за благоустройство в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие лабораториями и старшие лаборанты кафедр.

44. В помещениях университета запрещается:

а) хождение в головных уборах;

б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

в) курение;

г) распитие спиртных напитков.

45. Администрация вуза обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

46. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений и территорию возлагается приказом ректора на на ответственных лиц по структурным подразделениям.

47. Охрана зданий, помещений, материальных ценностей в университете осуществляется сотрудниками службы охраны, с которыми заключаются договоры о полной бригадной материальной ответственности на основании журнала передачи материальных ценностей.

48. В вузе устанавливаются следующие приемные часы:

– ректор вуза и проректоры принимают студентов и работников согласно утвержденному графику приема по личным вопросам;

– деканы факультетов, директора институтов, филиалов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от времени рабо-

ты факультетов, институтов, филиалов согласно утвержденному графику приема по личным вопросам.

49. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охранника службы охраны университета.

50. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях университета на видном месте и должны быть доведены до сведения сотрудников университета.

И.о. начальника Управления кадров Л.А. Лисовская

Согласовано:

Проректор по академической политике
и менеджменту О.В Еремеева

И.о. начальника отдела правового обеспечения
деятельности университета Т.А.Чекан

Председатель профкома сотрудников университета И.И. Федотова